الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــــــر السنوي :

الدرجـــــــــــة : الثانيـــــــــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســــــم الوظيفة : رئيس قسم مركز المعلومات

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم مركز المعلومات بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم مركز المعلومات بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن ســير وانتظام العمل بالقسم.
- يشرف علي تنفيذ كافة التعليمات الفنية الصادرة من قبل قطاع المعلومات ودعم اتخاذ القرار في مجال عمل القسم ، وتحقيق التنسيق معها في هذا الشأن .
- يشرف علي جمع كافة البيانات الإحصائية المطلوبة من الوحدات البريدية (مكاتب بريدية / مراكز حركة / مناطق توزيع ... الخ) بالمنطقة طبقاً للنماذج الإحصائية المعدة لذلك .
- يشرف علي مراجعة ومطابقة البيانات الواردة من كافة الجهات بالمنطقة فور الحصول عليها والتأكد من صــحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها وتسجيلها وحفظها علي الحاسب الآلي والعمل علي تحديث هذه البيانات أولاً بأول .
- يشرف علي اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لموافاة التقسيمات المعنية بالبيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة من جانبها وذلك طبقاً للتوقيتات الزمنية المحددة .
- يقوم بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية بالمنطقة في توزيع التعليمات الفنية الخاصة بكيفية اســتيفاء النمــاذج الإحصائية المقرر استخدامها طبقاً للتوقيتات الزمنية المحدد لها
- يقوم بالمشاركة في تطوير السجلات والنماذج الإحصائية المستخدمة في مجال عمل القسم وحفظها بطريقة يــسهل الرجوع إليها بالاشتراك مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بتحقيق التنسيق اللازم مع مختلف التقسيمات التنظيمية بالمنطقة في مجال عمل القسم .
- يشرف علي تحليل كــافة البيانــات الخاصة بالمنطقة (بــريدية / توفـــيرية / ماليــة ... الــخ) واســتخراج المؤشرات الخاصة سلباً وإيجابا ، وإبلاغ كافة التقسيمات المعنية بها أولاً بأول .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية في مجال عمل القسم وعرضها علي السلطة المختصة لتقرير اللازم بشأنها .
- يقوم بالمشاركة في اللجان المرتبطة بطبيعة عمل القسم وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن

- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل تجارى عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.